

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES

PROCESO CAS N° 070-2019

I CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN/UNA ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA
CÓDIGO: "ANA. ADM. LOG."

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un/ una (01) Analista Administrativo de Logística.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Orgánica de Logística.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Recursos Humanos.

4. Base legal

- 4.1. Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.2. Decreto Supremo 075-2008-PCM – Reglamento de Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- 4.3. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Educación¹	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional universitario en contabilidad, economía, administración, derecho, ingeniería industrial, con colegiatura vigente (Indispensable).
Formación²	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado y/o programa de especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo (Indispensable).- Diplomado y/o programa de especialización en Contrataciones del Estado (Indispensable).- Curso en gestión de riesgo y/o control interno (deseable)- Curso en sistema integrado de administración financiera en el sector público (SIAF) (Indispensable).- Conocimiento de ofimática a nivel básico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Cuatro (4) años de experiencia en el ejercicio de su profesión en el sector público y/o privado (Indispensable).- Dos (2) años de experiencia específica en funciones afines al cargo a desempeñar en el sector público (Indispensable).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados.- Vocación de servicio.- Trabajo en equipo.- Pluralidad- Diversidad

¹ Es la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.

² Son los cursos y/o estudios de especialización: Programa de especialización deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por un ente rector. Los cursos deben tener no menos de 12 horas de duración, no son acumulativas.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar oportunamente las contrataciones, coordinando con las diferentes áreas usuarias, proveedores, para abastecer de bienes y servicios a las áreas usuarias del JNE.
- b) Realizar indagaciones y/o análisis del mercado de proveedores, para analizar los precios y calidades de los productos o servicios requeridos, para determinar el valor estimado de la contratación.
- c) Registrar el compromiso en el SIAF, así como efectuar el seguimiento de las contrataciones vigentes, para garantizar el trámite del devengado, girado y pagado de acuerdo a los plazos otorgados por la normativa vigente.
- d) Consolidar y remitir la información trimestral para su publicación en la página web de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos referidos a transparencia de la información pública.
- e) Elaborar informes técnicos y/u otros documentos necesarios en lo referente a procedimientos asignados para el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
- f) Brindar asistencia técnica al comité de selección o al órgano encargado de las contrataciones en las diferentes etapas del procedimiento de selección.
- g) Registrar información relacionada a los procedimientos de selección, órdenes de compra y/o servicio en el SEACE, para el cumplimiento de la normativa de contrataciones.
- h) Gestionar en forma proactiva la elaboración de instructivos, directivas, procedimientos, etc. Para implementar y agilizar la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura de logística.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Nicolás de Piérola N.º 1070, Cercado de Lima - Sede Central del Jurado Nacional de Elecciones.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de diciembre de 2019, sujeto a renovación y/o prórroga.
Remuneración mensual	S/ 6,500.00 (Seis mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Tener hábiles sus derechos civiles y laborales• Cumplir con los requisitos señalados en el perfil del puesto.• Disponibilidad para desplazarse al interior del Perú.• No tener impedimentos para contratar con el Estado.• Al momento de la postulación no tener afiliación política, ni haber pertenecido al menos durante los últimos cuatro (4) años a partidos políticos, ni haber sido candidato a elección popular en los últimos cuatro años.• No haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos establecidos en el artículo 1 de la Ley N° 30794.• No tener antecedentes policiales, ni penales que sean compatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.• No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.• No formar parte del RENADESCPLE - Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de la Libertad Efectiva.• No formar parte de REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos

	<ul style="list-style-type: none"> • No tener en la institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar, influenciar de manera directa o indirecta o inducir a otro en el ingreso a laborar al JNE. • No percibir doble remuneración (retribución, honorarios o emolumento) por parte del Estado. • No tener deuda pendiente por concepto de Reparaciones Civiles, en referencia a la Ley N° 30353, artículo 5°, que: señala: "Las personas inscritas en el REDERECL están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta". • No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. • No estar incursa en otros impedimentos y/o prohibiciones dispuestos por ley.
--	---

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO		FECHA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.		03/10/2019	Presidencia JNE / DCGI
Difusión de la convocatoria en el Aplicativo Informático de Ofertas laborales del Estado.		07/10/2019	Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional del JNE.	07/10/2019	Recursos Humanos
2	Registro de postulación en línea a través de la página web del JNE: www.jne.gob.pe	Del: 22/10/2019 Al: 23/10/2019	Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación de requisitos mínimos (según postulación).	Del: 24/10/2019 Al: 25/10/2019	Comité de Selección CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de requisitos mínimos.	26/10/2019	Comité de Selección CAS
5	Evaluaciones: a) Evaluación de conocimientos. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070 b) Evaluación aptitudinal / psicológica. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070	Fecha: 27/10/2019 Fecha: 27/10/2019	Comité de Selección CAS
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional del JNE.	28/10/2019	Comité de Selección CAS
7	Evaluación Curricular	Del: 29/10/2019 Al: 30/10/2019	Comité de Selección CAS

8	Publicación de resultados de la evaluación curricular y rol de entrevista.	04/11/2019	Comité de Selección CAS
9	Entrevista personal. Lugar: Av. Nicolás de Piérola N° 1070	Del: 05/11/2019 Al: 07/11/2019	Comité de Selección CAS
10	Publicación de resultado de entrevista personal.	08/11/2019	Comité de Selección CAS
11	Publicación de resultado final en el portal institucional del JNE.	12/11/2019	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato.	Desde el 13/11/2019	Recursos Humanos

- Estando a las fechas indicadas en el cronograma, es de absoluta responsabilidad de el/la postulante hacer un seguimiento permanente de la convocatoria en el Portal Institucional del Jurado Nacional de Elecciones.
- La oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho a modificar los plazos o cancelar el presente concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación alguna con los postulantes.
- Cada etapa es de carácter obligatoria y eliminatoria.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (Según postulación).		No tiene puntaje.	
OTRAS EVALUACIONES			
a) Evaluación de conocimientos.	30 %	13.00	20.00
b) Evaluación aptitudinal.		No tiene puntaje.	
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 %	13.00	20.00
ENTREVISTA	40 %	13.00	20.00
PUNTAJE TOTAL	100%		

El puntaje total aprobatorio para ser seleccionado será de 13.00

VII. DESARROLLO DE ETAPAS

1. DE LA POSTULACIÓN:

Los/Las postulantes interesados que deseen participar en el proceso de selección deberán ingresar al portal institucional, <http://portal.jne.gob.pe/servicios/pagweb/Convocatorias%20de%20personal.aspx> y registrar sus datos personales y demás datos relacionados al cumplimiento del perfil de puesto. Una vez culminada la postulación, se remitirá al correo consignado por el/la postulante el Reporte de Postulación emitido por el sistema.

La información consignada en la **postulación virtual**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada y se somete de proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad; en caso se detecte que ha consignado

información falsa, la entidad procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.

Los postulantes NO PODRÁN PRESENTARSE de manera simultánea a MAS DE UNA CONVOCATORIA. De detectarse omisión a esta disposición el postulante (solo sera considerado en el primer proceso de selección en el que se haya presentado) sera DESCALIFICADO automáticamente de todos los demás procesos de selección a los que haya postulado.

2. EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Esta etapa es eliminatoria, no tiene puntaje.

En esta etapa los datos registrados por el/la postulante en su postulación virtual serán revisados en relación al perfil convocado, a fin de determinar su condición de “APTO” o “NO APTO”.

Los postulantes que cumplan con el perfil mínimo tendrán la condición de “APTO” y pasaran a la siguiente etapa.

El resultado de esta evaluación será referencial y no será considerado para determinar el Resultado Final. La publicación del resultado de la evaluación de requisitos mínimos se realizará en forma de lista en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria.

3. OTRAS EVALUACIONES

3.1 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

La ejecución de esta etapa se llevará a cabo con el desarrollo de una prueba escrita con respuestas de alternativas múltiples o desarrollo, o casos prácticos relacionados a las funciones que desempeñarán, a fin de evaluar el nivel de conocimiento relacionado a las funciones señaladas en la convocatoria y/o sobre conocimiento de la institución.

El resultado de la evaluación de conocimientos será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	30%	13.00	20.00

Los/las postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo establecido pasaran a la siguiente etapa; Siendo esta etapa de carácter eliminatorio, si no hubiese postulante que apruebe la evaluación de conocimientos el Comité CAS procederá a declarar DESIERTO dicha convocatoria.

IMPORTANTE: En la fecha indicada para el desarrollo de esta etapa, los/las postulantes preseleccionados deberán presentar debidamente foliados iniciando desde la primera página de manera consecutiva hasta la última página, la documentación que se detalla a continuación en el siguiente orden:

- Reporte y/o constancia de Postulación; este formato es el remitido al correo electrónico de el/la postulante después de efectuada su postulación; deberá ser firmado por el/la postulante para su presentación.
- Índice
- Copia del documento de identidad
- Curriculum vitae y documentación sustentatoria, que acredite el cumplimiento del perfil, debiendo observar el siguiente orden: **i)** Educación, **ii)** Formación y **iii)** Experiencia.

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Fecha: Junio 2019

Página: 6 de 9

La documentación anteriormente referida será revisada para la evaluación curricular y deberá ser presentada en un sobre manila, en cuya carátula se consignara el siguiente rótulo:

JURADO NACIONAL DE ELECCIONES PROCESO CAS N° (PROCESO – AÑO)	
SERVICIO	: UN/UNA.....
CÓDIGO	:
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:	

NOTA: Los conocimientos de Ofimática y/o de idiomas a nivel básico pueden ser sustentados con declaración jurada, pudiendo ser evaluados en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

3.2 EVALUACIÓN APTITUDINAL

Esta etapa es de carácter REFERENCIAL y no es eliminatorio.

La evaluación aptitudinal tiene como finalidad evaluar las competencias de los/las postulantes en relación a lo señalado en el perfil del puesto para óptima ejecución de las funciones del perfil.

En la fecha establecida para la evaluación de conocimientos se llevará a cabo la evaluación aptitudinal cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será considerada de manera referencial en la entrevista personal.

4. EVALUACIÓN CURRICULAR

Esta etapa es eliminatoria y será calificada bajo en el sistema vigesimal.

En esta etapa se revisará los documentos presentados por el/la postulante en la evaluación de conocimientos y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil. Para que el/la postulante pase a la siguiente etapa deberá cumplir y acreditar todos los requisitos mínimos o indispensables establecidos en el perfil. Si el/la postulante no documenta los requisitos indispensables de educación, formación o experiencia, no será considerado para la etapa de entrevista personal, siendo excluido/a del proceso de selección.

Los requisitos de carácter mínimo o indispensable, tendrán mayor puntuación sobre aquellos que son de carácter deseable.

Criterios de calificación:

- a) En lo que respecta a la “Formación Académica”, el postulante deberá adjuntar copia del certificado o constancia de estudios correspondientes, diploma de bachiller, diploma de título profesional o Resolución mediante la que se le confiere el grado académico que acredite el nivel declarado. (de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto).
- b) En lo que respecta a la “Formación”, se evaluara el cumplimiento de los cursos y/o programas de especialización requeridos en la convocatoria, teniendo en consideración los siguientes aspectos:
 - 1. Los cursos deben ser en materias específicas afines a las funciones principales del puesto, con no menos de 12 horas de duración (No son acumulativos) Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION

Fecha: Junio 2019

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Página: 7 de 9

Se podrán considerar acciones de capacitación con una duración menor a 12 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 8 horas de duración.

2. Los **programas de especialización o diplomados** (en el marco de la Ley Universitaria) son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse mediante un certificado u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo.

Los programas de especialización pueden tener una duración menor de 90 horas, siempre que sean organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y tenga una duración igual o mayor a 80 horas.

c) En lo que respecta a **“Experiencia”**, se contabilizará desde el egreso de la formación académica correspondiente, siendo responsabilidad del postulante registrar y presentar obligatoriamente el documento que acredite fehacientemente la fecha de egreso, caso contrario el computo de experiencia se contabilizará desde la fecha consignada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (Diploma de bachiller o título profesional).

La experiencia específica señalada en el Perfil del Puesto será validado según lo declarado en la Ficha de Inscripción.

Para la acreditación de experiencia se valorara copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones en encargatura y cese, órdenes y/o constancias de servicio, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán señalar información mínima del cargo o función desarrollada así como la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Para el cómputo de la experiencia laboral no se considerará prácticas pre – profesionales únicamente se computarán a partir de las prácticas profesionales, a excepción del SECIGRA, en cuyo caso se deberá presentar el CERTIFICADO emitido por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en el cual se señale el reconocimiento del año del Servicio Civil de Graduandos como tiempo de servicios prestados al Estado a aquellos Secigristas que lo hubieran realizado en la modalidad de Pleno. De no verificarse lo señalado, el postulante no tendrá lugar a reclamo.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular.	30%	13.00	20.00

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de evaluación, en forma de lista y por orden de mérito.

5. ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa tiene por objetivo identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, es de carácter indispensable, eliminatorio y será calificada bajo el sistema vigesimal.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección CAS quienes evaluarán habilidades, competencias, ética, compromiso del postulante, experiencia, logros y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

ETAPA	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista personal	40%	13.00	20.00

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

Fecha: Junio 2019

Página: 8 de 9

El resultado de esta evaluación será publicado en la fecha señalada en el cronograma de la convocatoria, en forma de lista y por orden de mérito.

6. BONIFICACIONES DISPUESTAS POR MANDATO LEGAL

a. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Aquellos postulantes que superen las etapas de evaluación, se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total, siempre que hayan indicado dicha situación en su Ficha de Inscripción y hayan adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

b. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

A los/las postulantes con discapacidad que cumplan con el perfil del puesto en concurso y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas de evaluación; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total. Para la asignación de dicha bonificación el/la postulante deberá indicar en su Ficha de Inscripción dicha condición y deberán adjuntar en su currículum vitae documentado copia simple del certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite dicha condición, de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad y reglamento.

7. RESULTADO FINAL Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los resultados de la evaluación de conocimientos, evaluación curricular y de la entrevista personal, debiéndose considerar los pesos asignados para cada etapa.

El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y haya obtenido el mayor puntaje será declarado **GANADOR** de la convocatoria, siempre y cuando su puntaje final sea mayor o igual a 13.00. En caso de empate se considerara **GANADOR** al postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal y/o Evaluación de Conocimientos, de ser el caso.

El/la postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente posterior y que haya aprobado todas las etapas y obtenido como mínimo un puntaje final igual o mayor a 13.00, será considerado **ACCESITARIO**; en el supuesto que, exista un empate entre postulantes, la condición de accesitario la tendrá aquél que obtuvo el puntaje más alto en la Entrevista Personal.

El/la postulante declarado **GANADOR** en el proceso de selección de CAS, para efectos de la suscripción del Contrato CAS, deberá presentar dentro de los (05) cinco días hábiles siguientes a la publicación de los resultados, la siguiente documentación:

- Documentos originales que sustenten el Currículum Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados y títulos académicos, especializaciones, certificado y/o constancias de trabajo, y otros documentos.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Una foto actualizada tamaño carné sobre fondo blanco.
- Certificado de Registro Negativo de REDAM,

Si el postulante declarado como **GANADOR**, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho a suscribir el contrato, por lo que se procederá a convocar al **ACCESITARIO** a efectos de que suscriba el respectivo contrato dentro del mismo plazo, que se computara a partir de la notificación que se le efectué al **ACCESITARIO**.

En el supuesto que el **ACCESITARIO** no suscriba el contrato, la entidad declarara desierto el proceso.

El/la postulante que no haya aprobado todas las etapas del proceso de selección o que no haya obtenido un puntaje final igual o mayor a 13.00, podrá solicitar dentro de los (05) cinco días hábiles de culminada la convocatoria, la devolución de sus documentos. Transcurrido dicho plazo sin que medie solicitud de devolución por parte de el/la postulante, la Oficina de Recursos Humanos procederá a desechar dicha documentación.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el/la postulante no asiste a suscribir el contrato en el periodo establecido.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Cuando varía la necesidad del servicio requerido y es necesario reformular los términos de referencia de la convocatoria del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Para cualquier duda y/o consulta respecto a la convocatoria comunicarse a la central telefónica: 01-311-1700, anexo 2208 (Recursos Humanos).

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS